DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr. 9. | Katowice, dnia 30 maja 1934 r. | Rok II.

TREŚĆ

CZY POZNAŁEŚ GRUNTOWNIE PRZEPISY O ZLECENIACH INKASOWYCH?

POCZTA.

71.

Zniesienie ulg dla Kas Chorych.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 8 maja 1934 r. No. PW. 601/84/34 oznajmia się że przyznane ulgi w opłatach pocztowych Kasom Chorych, Związkowi Kas Chorych i jego Oddziałów (zarządzenie Dyrekcji No. 474 z 1933) — przestają obowiązywać z dniem 1 lipca 1934 r.

Wymienione instytucje mogą zatem nadawać przesyłki listowe za ulgową opłatą **tylko do dnia 30 czerwca 1934 r.,** zaś od lipca b. r. będą musiały listowe przysyłki pocztowe opłacać normalnie według każdocześnie obowiązującej taryfy pocztowej.

No. P. P. 410 z dnia 12 maja 1934 r.

72.

Przemycanie w drukach korespondencji bieżącej i osobistej.

Śladem okólnika Dyrekcji Nr. 7. z 1932 r. poz. 82 i Nr. 8 z 1932 r. poz. 89 w sprawie przemycania w drukach korespondencji osobistej i bieżącej, poleca się urzędom i agencjom pocztowym tutejszego okręgu, by zwracały specjalną uwagę na druki przesyłane w kopertach wyścielanych wewnętrz kolorową bibułką, gdyż zostało stwierdzone, że nieuczciwi nadawcy wkładają pod bibułkę kopert zwykłą korespondencję pisaną na cienkim papierze, uniemożliwiając w ten sposób jej wykrycie przy pobieznem badaniu, tembardziej że w samej kopercie znajduje się normalnie zwykły druk (wycinek z gazet, kalendarzy i t. p.).

Z uwagi na powyższe należy przy badaniu tego rodzaju przesyłek wyciągnąć, względnie rozcinać bibułkę koperty, a w razie znalezienia zwykłej korespondencji postępować zgodnie z postanowieniami § 68 ordynacji pocztowej (II. P. 3).

Gdyby który z urzędów zauważył jakiś nowy sposób przemycania korespondencji bieżącej i osobistej — winien o tem natychmiast zawiadomić Dyrekcję, celem wydania dalszych zarządzeń zapobiegawczych.

Nr. PP. 42 z dnia 7 maja 1934 r.

73.

Korespondencja urzędów stanu cywilnego.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafow z dnia 22 maja 1934 r. Nr. PW. 401/t/24 w prawie korespondencji urzędów stanu cywilnego wyjaśnia się, jak następuje:

Wśród korespondencji urzędów stanu cywilnego rozróżnić należy następujące jej rodzaje:

1. korespondencja z władzami administracyjnemi I instancji lub Głównym Urzędem Statystycznym w sprawach statystyki ruchu naturalnego ludności,

2. korespondencja, wysyłana do władz i urzędów państwowych albo samorządu terytorjalnego lub gospodarczego na „wezwanie nie urzędowe" tych władz lub urzędów lub „w wykonaniu ustawowego obowiązku",

3. korepondencja, wysyłana do osób i instytucyj prywatnych na żądanie tychże osób i instytucyj lub w ich wyłącznym interesie,

4. wszelka inna korespondencja tak do władz i urzędów państwowych lub samorządowych jak i do osób i instytucyj prywatnych a więc z wyłączeniem korespondencji wymienionej pod 1. 2 i 3.

ad 1. W myśl § 8 ust. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 1 lutego 1927 r. o statystyce ruchu naturalnego ludności (Dz. U. R. P. Nr. 10 poz. 76) opłaty pocztowe za te przesyłki listowe winny być pokrywane z budżetu państwowego i dlatego przesyłki te winny być przesyłane w trybie, przewidzianym w § 2 ust. 1 b/ i ust. 2 oraz w § 5 ust. 2 rozporządzenia z dnia 22 lipca 1933 r. (Dz. U. Min. P. i T. Nr. 18 z 1933 r.).

ad 2. Również do przesyłek, wysyłanych do władz i urzędów państwowych lub samorządowych na ich „wezwanie urzędowe" lub „w wykonaniu ustawowego obowiązku", mają zastosowanie powołane wyżej postanowienia rozporządzenia z 22 lipca 1933 r. (Dz. U. Min. P. i T. Nr. 18 z 1933 r.). Wobec postanowień § 2 ust. 2 tegoż rozporządzenia, że „opłatę pocztową za tę korespondencję uiszcza adresat", władza lub urząd, pod którego adresem korespondencja taka jest wysłana, nie może odmówić jej przyjęcia i obowiązaną jest odpowiedni znaczek pocztowy nakleić w książce odbiorczej lub na karcie doręczeń.

W wypadku stwierdzenia przez odbierającą władzę lub urząd, że otrzymana przesyłka nie miała charakteru przesyłki urzędowej, lecz jako korespondencja prywatna powinna była być opłaconą przez nadawcę, wchodzą w zastosowanie postanowienia § 6 powołanego rozporządzenia z dnia 22 lipca 1933 r.

(Dz. U. Min. P. i T. Nr. 18 z 1933 r. poz. 448) oraz zarządzenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 19 stycznia 1934 r. No. PW. 400/1/34 zarządzenie Dyrekcji Nr. 29 z1934 r. podanego w odpisie do wiadomości wszystkich władz centralnych pod tą samą liczbą i datą, w myśl których władza lub urząd, odbierający przesyłkę, winien kopertę lub odpis strony adresowej kartki — w obu wypadkach z podaniem adresu nadawcy — zwrócić oddawczemu urzędowi pocztowemu. Urząd ten zanotuje ilość odebranych kopert i kartek w pocztowej książce odbiorczej lub na karcie doręczeń i potrąci ilość naklejonych już za te przesyłki znaczków opłaty przy następnych doręczeniach (wydawaniu) przesyłek nieopłaconych.

ad pkt. 3. Opłatę za korespondencję, wysyłaną do instytucyj i osób prywatnych na żądanie tych osób lub instytucyj lub w ich wyłącznym interesie, np. odpowiedzi na zapytania ubezpieczalń społecznych, urzędy stanu cywilnego mogą przerzucać na adresatów i w tym celu stosować się do postanowień, zawartych w § 7 powołanego wyżej rozporządzenia z dnia 22 lipca 1933 r. (Dz. U. Min. P. i T. Nr. 18 z 1933 r.) i na przesyłce umieścić napis: „Sprawa urzędowa — Opłatę uiści adresat“.

ad pkt. 4. Wszelką inna korespondencję, a w szczególności korespondencję, wysyłaną wzajemnie między urzędami Stanu cywilnego, winny urzędy te opłacać przy nadaniu według ogólnie obowiązującej taryfy pocztowej.

W razie odmowy uiszczenia opłaty za przesyłki urzędowe, nadeszłe pod adresem władz i urzędów na ich „urzędowe wezwanie“ lub „w wykonaniu ustawowego obowiązku“ przez naklejenie odpowiedniego znaczka w książce odbiorczej lub na karcie doręczeń, należy przesyłki te, po ponownem bezskutecznem usiłowaniu ich doręczenia, zwracać bezpłatnie nadawcy.

Wyjaśnienia zamieszczone w punkcie ad 2. mają zastosowanie do przesyłek wysłanych przez inne osoby lub instytucje „na wezwanie urzędowe“ lub „w wykonaniu ustawowego obowiązku“ do władz i urzędów.

Gdyby jednak zdarzyło się (jakkolwiek wypadki takie nie powinny mieć miejsca) że odbierający przesyłki dla władzy lub urzędu odmówi przyjęcia przesyłki z powodu braku opłaty, urząd winien wyjaśnić tę sprawę odbierającemu ewentl. także w porozumieniu z kierownikiem danego urzędu, że dana przesyłka winna być opłaconą w myśl § 2 ust 2 rozporządzenia (Dz. U. Min. P. i T. Nr. 18 z 1933 r. poz. 74) albo też urząd ten winien wskazać nadawcę przesyłki (§ 6 tegoż rozporządzenia).

W razie gdyby pomimo takiego przedstawienia sprawy odnośna władza lub urząd odmówił uiszczenia opłaty, należy postąpić w myśl wyjaśnień ad 4. ust. 2.

No. P. P. 400 dnia 25. V. 1934 r.

74.

Oznaczenie przesyłek z nadmiarami kasowemi.

Zarządza się, by urzędy i agencje pocztowo-telegraficzne ze względów praktycznych umieszczały na adresach (chorągiewkach) przesyłek z nadmiarami kasowemi pochodzącemi z obrotów pocztowych — napis: „Nadmiar z obrotów pocztowych“, a z nadmiarami pochodzącemi z obrotów P. K. O., napis: „Nadmiar z obrotów P. K. O.“.

Jednocześnie wzywa się urzędy i agencje pocztowo-telegraficzne do ścisłego przestrzegania przy ustalaniu i odsyłaniu nadmiaru kasowego postanowienia § 8 Instrukcji o prowadzeniu oddzielnego rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O., ogłoszonej w Dz. Urz. M. P. i T. nr. 25 z roku 1932 poz. 176.

Nr. PK. 12 z dnia 15. V. 1934 r.

75.

Propaganda zleceń inkasowych.

Rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 grudnia 1933 r. w sprawie

uzupełnienia ordynacji pocztowej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 1 poz. 1) zaprowadzono nową czynność pocztową, t. j. zlecenia inkasowe.

Inowacja ta, posiadająca doniosłe znaczenie dla publiczności, jak i dla dochodowości przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" nie jest dotychczas należycie wykorzystywana przez publiczność.

Analizując przyczyny tego stanu rzeczy, Ministerstwo Poczt i Telegrafów doszło do przekonania, że powodem niedostatecznego jeszcze korzystania klijenteli przedsiębiorstwa ze służby zleceń inkasowych jest niewątpliwie nieznajomość tej służby przez pracowników pocztowych, a w związku z tem bierne ich zachowanie się, gdy chodzi o propagowanie tego działu służby.

W związku z tem wzywam personel urzędów i agencyj pocztowo-telegraficznych, do jak najdokładniejszego zapoznania się z przepisami o zleceniach inkasowych, oraz zwracam uwagę na doniosłe znaczenia tego działu służby. Każdy pracownik pocztowo-telegraficzny, a więc nietylko zatrudniony w danym dziale służby, winien znać szczegółowo całość przepisów o zleceniach inkasowych, rozumieć doniosłość tego działu służby, interesować się jego rozwojem i w ten sposób stać się komórką, propagującą wśród korzystających z usług poczty zlecenia inkasowe. W szczególności służba zewnętrzna w urzędach i agencjach, służba informacyjna i t. p., winna w pierwszym rzędzie rozwijać akcję propagandową w tej dziedzinie.

Jednocześnie zarządzam, ażeby w lokalach urzędów i agencyj, w miejscach przeznaczonych dla publiczności, wywieszono ogłoszenia, zaznajamiające interesantów z nowym działem służby, t. j. zleceniami inkasowemi. Forma tych ogłoszeń powinna mieć charakter reklam, to znaczy powinna być ujęta w ten sposób, by wpadała w oczy i przykuwała wzrok, przekonywała czytających o oczywistych korzyściach, płynących dla nich z nowego działu służby i utrwalała się w ich pamięci.

Ponadto jest pożądane, aby pp. Naczelnicy urzędów pocztowo-telegraficznych i agencji propagowali służbę zleceń inkasowych na terenie zrzeszeń gospodarczych w okręgu doręczeń swojego urzędu (agencji), przez wystosowanie odpowiednich pism, w których należy wskazywać na dogodności wypływające z korzystania ze zleceń inkasowych przy ściąganiu płatnych rat i innych należności.

Pp. Naczelnicy urzędów (agenci) wzgl. wyznaczeni przez nich pracownicy winni wygłaszać na zebraniach nietylko zrzeszeń gospodarczych, lecz również na zebraniach innych Towarzystw kulturalno-oświatowych, stosowne odczyty, reklamujące zlecenia inkasowe.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów pragnie, aby w ten sposób o służbie zleceń inkasowych dowiedziały się jak najrychlej szerokie koła publiczności, co niewątpliwie przyczyni się do znacznego podniesienia dochodowości naszego przedsiębiorstwa.

W terminie do dnia 30 czerwca br. doniosą Dyrekcji urzędy i agencje pocztowo-telegraficzne, jakie zostały zastosowane środki propagandy zleceń inkasowych, (reklama w poczekalniach urzędów i agencyj pocztowo-telegraficznych), do jakich zrzeszeń zostały wysyłane pisma propagujące zlecenia inkasowe oraz na jakich zebraniach i przez kogo zostały wygłoszone odczyty na temat zleceń inkasowych.

No. P. K. 400 z dnia 12 maja 1934 r.

76.

Stempel propagandowy L. O. P. P. na blankietach telegramów.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 11 maja b. r. Nr. PW. 721/5/34 oraz wślad za okólnikiem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 9. IV. b. r. Nr. PW. 721/5/34 (Dz. Urz. Min. P. i T. 8 z 1934 r.) zezwala się urzędowi na umieszczenie na blankietach telegramów doręczanych adresatom stempelka propagandowego L. O. P. P., o ile stempelek taki wraz z poduszką dostarczy urzędowi w tym celu L. O. P. P.

Nr. TE. 1062 z dnia 16 maja 1934 r.

ZLECENIA INKASOWE, TO NAJPROSTSZY SPOSÓB INKASOWANIA DROBNYCH WIERZYTELNOŚCI.

TELEGRAF I TELEFON.

77.

Opłaty za przewóz koleją materjałów pocztowych, telegraficznych i telefoniczn.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z maja 1930 r. Wydział IV. N. 4751/IV. upoważnia się wszystkie urzędy (agencje) pocztowo-telegraficzne do wypłacania urzędom kolejowym należnym im opłat za przewóz materjałów pocztowych, telegraficznych i telefonicznych bez przekazu kasowego (asygnacji) Dyrekcji, a tylko na podstawie listu przewozowego względnie rachunku otrzymanego z urzędu kolejowego.

Urzędy (agencje) zaliczać mają tego rodzaju wydatki w ogólnych rachunkach miesięcznych razem z przekazami kasowemi, a listy przewozowe przedkładać Dyrekcji z prośbą o uznanie wydatków i wystawienie przekazów kasowych na nie.

Przekazy te Dyrekcja niezwłocznie odeśle do dotyczących urzędów, jeśli miesiąc, w którym wypłata nastąpiła, jeszcze nie upłynął; w razie zaś przeciwnym, gdy miesiąc ten już minął, dołączy je do ogólnych rachunków miesięcznych, dotyczących urzędów.

Nr. TB. 231 z dnia 18 maja 1934 r.

78.

Pobieranie wstecznych opłat radjofonicznych od posiadaczy nielegalnych urządzeń radjofonicznych.

Na zapytanie jednego z urzędów pocztowo-telegraficznych, jak należy postępować w przypadkach, gdy:

1) radjopajęczarz na skutek kontroli policji rejestruje się i opłaca tylko bieżące należności radjofoniczne, a w kilka dni później chce uiścić część wstecznych opłat radjofonicznych,

2) radjopajęczarz, który wypowiedziawszy radjoabonament korzystał z radjoodbiornika nielegalnie przez okres czasu krótszy niż 6 miesięcy, dopełnia w urzędzie pocztowym na skutek kontroli policji ponownej rejestracji i chce wyrównać nadpłatę za czas istotnej przerwy w radjoabonamencie nie wynoszącą 18 zł.

Dyrekcja wyjaśnia co następuje:

Okólnik Ministestwa Poczt i Telegrafów zawarty w Dz. Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów Nr. 6 z 1934 r., zmieniający postanowienia ostatniego ustępu punktu 7, i całego punktu 8 okólnika Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 5. X. 1933 r. Nr. G. M. O. 613 (Dz. U. M. P. i T. Nr. 22 ex 33 r.) nie przewiduje pobierania wstecznych opłat radjofonicznych, ani w ratach, ani też niższych niż 18 zł., chociażby nawet radjopajęczarz niezbicie udowodnił, że z radjoodbiornika korzystał nielegalnie przez okres czasu krótszy niż 6 miesięcy.

Na podstawie powyższego okólnika opłaty wsteczne mogą być pobierane i wpisywane do „wykazu odszkodowań“ (druk Nr. 1337) tylko w kwocie 18 zł.

Z uwagi na unieważnienie okólnikiem z Dziennika Urzędowego Ministerstwa Poczt i Telegrafów Nr. 6 ex 34 r. str. 130 końcowego ustępu punkt 7 i całego ustępu 8 okólnika Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 5. X. 1933 r. Nr. G. M. O. 613, Dyrekcja unieważnia zarządzenie z dnia 22 stycznia 1934 r. Nr. TE. 320, zawarte w Dz. Zarz. Dyrekcji Poczt i Telegrafów Nr. 3 z 1934 r. poz. 20 z równoczesnem poleceniem stosowania się ściśle do okólnika zawartego w Dz. U. M. P. i T. Nr. 6 ex 1934 r.

No. TE. 320 z dnia 9 maja 1934 r.

79.

Ruch telefoniczny z Jugosławją.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 14 maja b. r. Nr. TE. 2333 powiadamia się, że do ruchu telefonicznego z Polską dopuszczono miejscowość Doboj w Jugosławji.

Rozmowy do wymienionej miejscowości należy kierować na Budapeszt.

W związku z powyższem należy w zarządzeniu Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 31. X. 1932 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 21 z 1932 r. poz. 165) dopisać w punkcie 1 poz. a miejscowość „Doboj".

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

No. TE. 205 z dnia 18 maja 1934 r.

PROPAGANDA WŚRÓD PUBLICZNOŚCI ZLECEŃ INKASOWCH POSIADAJĄCYCH DONIOSŁE ZNACZENIE GOSPODARCZE, TO TWÓJ POWAŻNY OBOWIĄZEK.

ADMINISTRACJA.

80.

Przestrzeganie drogi służbowej.

W myśl zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 8. V. b. r. Nr. B. P. 291 Dyrekcja przypomina podległemu personelowi treść okólnika z 10 marca 1927 r. Nr. 1010/II/I w sprawie podań składanych przez członków rodzin funkcjonarjuszów pocztowych (Dz. U. M. P. i T. Nr. 9 z 1927 r. str. 257/I. a mianowicie:

Bardzo często powtarzają się wypadki, że żony względnie inni członkowie rodzin funkcjonarjuszów pocztowych zwracają się do Władz Państwowych z prośbami i pismami w sprawach wynikających ze stosunku służbowego ich mężów, czy też innych członków rodziny, którzy pełnili lub też pełnią służbę pocztową. Prośby i pisma tego rodzaju kierują oni do Pana Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Poczt i Telegrafów oraz niejednokrotnie do innych członków Rządu.

Wychodząc z założenia, że w sprawach, wynikających ze stosunku służbowego, przysługuje każdemu funkcjonarjuszowi prawo przedkładania w przepisanej drodze służbowej wszelkich pism, próśb i zażaleń, Ministerstwo Poczt i Telegrafów zwraca uwagę wszystkim funkcjonarjuszom pocztowym, że prośby przedkładane w ich sprawach przez poszczególnych członków rodziny, pozostaną bez rozpatrzenia i bez odpowiedzi.

A. P. 106 z dnia 16 maja 1934 r.

81.

Pracownicy kontraktowi.

Wyjaśnia się. że opłaty ubezpieczeniowe za pracowników kontraktowych opłacanych z kredytów w § 2, poz. 3 (ryczałt manipulacyjny)

należy w bieżącym roku budżetowym uskuteczniać z tego samego kredytu.

Nr. A. P. 52 z dnia 26 maja 1934 r.

82.

W sprawie legitymacyi kolejowych.

Zarządzenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 7. II. 1934 r. Nr. B. P. 227, ogłoszone w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Tel. z dnia 5. IV. 1934 r. Nr. 6 poz. 42 — uzupełnia się z ważnością od 15-go kwietnia b. r. nowym punktem o brzmieniu:

„Dojazd do pracy dla urzędników kontraktowych:"

Urzędnicy kontraktowi i prowizoryczni, o których mowa w p. 1 pod b) i c), którzy nie zaopatrzyli się jeszcze w legitymacje tymczasowe, o których mowa w p. 5, ust. /3/, jak również tacy urzędnicy kontraktowi, którzy nie mają prawa do legitymacyj, albowiem pełnią wprawdzie funkcje takie same jak urzędnicy lub niżsi funkcjonarjusze w rozumieniu uwagi II-2 (do p. 1. c), jednakże stanowisko ich nie jest trwałe, t. j. są oni angażowani na określony czas (np. rok) — mogą korzystać z ulgi przy przejazdach codziennych do służby za odcinkowemi biletami miesięcznemi II i III klasy na podstawie przedłożonego (miesięcznego) zaświadczenia swej przełożonej władzy. Ulgę oblicza się według stawek tabeli „H".

Zaświadczenie powinno zawierać nazwę urzędu państwowego, ważność na dany miesiąc kalendarzowy, imię i nazwisko pracownika, jako też stanowisko służbowe, miejsce urzędowania i miejsce zamieszkania oraz potwierdzenie, że uposażenie danej osoby normuje ustawa uposażeniowa.

Kolej może wymagać, ażeby osoby korzystające z tych biletów oprócz wskazanego wyżej zaświadczenia posiadały dowód osobisty z fotografją, który okazać należy kolejowym organom kontrolnym na ich żądanie.

Postanowienia powyższe niczem nie naruszają uprawnień do nabywania biletów jednorazowych osób, które wymienione są w ostatnim ustępie wspomnianej Uwagi „II".

Chcąc dostosować wszystkie legitymacje, uprawniające do zniżek, do wymagań kolei, poleca się wszystkim urzędom i agencjom poczt.-tel. zebrać do dnia 15 czerwca legitymacje dotychczasowe oraz tymczasowe wszystkich pracowników, uprawnionych do zniżek kolejowych (etatowych, prowizorycznych, kontraktowych i ich żon oraz emerytów) i nadesłać Dyrekcji celem zaopatrzenia ich w nadruk, stwierdzający prawo danej osoby do korzystania z ulgi, o treści następującej: „Na kolejach państwowych normalnotorowych stosuje się opłaty według tabeli szóstej (B), a na wąskotorowych połowę opłat normalnych".

Natomiast nie należy nadsyłać tymczasowych zaświadczeń, zaopatrzonych już w powyższy nadruk.

Klauzula powyższa jest niezbędna, gdyż jest ona obecnie, wobec niewydania jeszcze wzoru legitymacji w nowej postaci przez Prezydjum Rady Ministrów, **jednym znakiem zewnętrznym** pozwalającym na pierwszy rzut oka zorjentować się organom kolejowym co do uprawnień do zniżki. Natomiast brak jej z jednej strony jest sprzeczny z wydanymi i opublikowanemi rozporządzeniami ogólnemi, z drugiej zaś strony powoduje wsród służby kolejowej chaos i niepewność w zastosowaniu ulgi, wobec czego Ministerstwo Komunikacji wydało podwładnym organom kolejowym kategoryczne polecenie nietolerowania po dniu 1-go lipca b. r. odnośnych braków w legitymacjach.

Ponadto kierownicy urzędów pocztowych są upoważnieni do corocznego przedłużania podległemu personelowi ważności posiadanych legitymacji, z dopiskiem: **Z upoważnienia Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Katowicach — przedłużam ważność legitymacji kolejowej do dnia 31 grudnia 193...... roku,** podpisem naczelnika i odciskiem stempla danego urzędu pocztowego. Właściciele nieprolongowanych na dany rok legitymacji nie mają prawa do korzystania z ulg.

W wypadku zwolnienia pracownika ze służby należy odebrać od niego legitymację kolejową i zwrócić Dyrekcji. Odnośnie agentów czynności te wykona urząd nadzorczy.

Nr. A. P. 36 z 15-go maja 1934 r.

83.

Rachunek przychodu i rozchodu.

Celem uzyskania dokładnego obrazu rentowności poszczególnych placówek pocztowych jako całości, jakoteż i rentowności pojedyńczych działów służby zarządza się prowadzenie przez wszystkie urzędy i agencje pocztowo-telegraficzne oraz urzędy teletechniczne wzgl. telefoniczno-telegraficzne tut. okręgu miesięcznego „Rachunku przychodu i rozchodu" wedle wzoru No. 1.

Urzędy, którym podlegają pośrednictwa pocztowe wzgl. telegraficzne będą sporządzać ponadto comiesięcznie „Rachunki przychodu i rozchodu" tych pośrednictw wedle wzoru Nr. 2.

Rachunek przychodu i rozchodu należy sporządzać w dwóch egzemplarzach przez kalkę, z których oryginał urzędy (agencje) przedstawiać będą Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w terminie do dnia 10 każdego miesiąca (za miesiąc ubiegły), a kopję pozostawią do własnego użytku.

W wypadku stwierdzenia deficytu lub zmniejszenia się czystego dochodu winien naczelnik urzędu (kierownik agencji) zastanowić się nad przyczynami tego objawu i poczynić odpowiednie kroki w celu usunięcia niedoboru wzgl. poprawienia rentowności zależnie od okoliczności bądźto przez zorganizowanie wysiłku w kierunku zwiększenia dochodów placówki, bądź też przez ograniczenie wydatków; również w razie potrzeby należy przedstawić Dyrekcji odpowiednie wnioski.

Rachunek przychodu i rozchodu musi być sporządzany sumienne i ściśle na podstawie rachunku miesięcznego i innych zapisków urzędu. Winnych niedbałego wzgl. fałszywego przedstawienia danych pociągnie się do surowej odpowiedzialności służbowej nie wyłączając odpowiedzialności dyscyplinarnej. Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 1 kwietnia b. r. z tem, że rachunki za miesiąc kwiecień i maj b. r. przedstawią urzędy (agencje) do dnia 15 czerwca b. r.

Potrzebną na ten cel ilość druków wzór Nr. 1 na okres roczny roześle urzędom Skład materjałów pocztowych w najbliższych dniach.

Jednocześnie unieważnia się tut. zarządzenie No. 508 z dnia 3. XI. ub. r. No. TE. 209 w sprawie ustalenia kosztów służby telegraficzno-telefonicznej i radja.

Poniżej podaje się objaśnienia co do wypełnienia rachunku.

Objaśnienia odnośne wzoru Nr. 1.

Pierwsza strona rachunku przychodu i rozchodu daje obraz całokształtu wpływów i wydatków budżetowych danej instytucji, podczas gdy druga strona zawiera podział wydatków na poszczególne działy służby, a więc na wydatki na utrzymanie ruchu pocztowego, telegraficznego, telefonicznego (sieci lokalnej i międzymiastowej) i służby radja oddzielnie.

Do strony 1-szej wzoru:

A. Przychód:

Przychód z opłat telegraficznych (poz. 2) obejmuje końcowe sumy z dziennika kasowego telegramów przyjętych przy okienku a opłaconych gotówką i znaczkami pocztowemi (także telegramów przyjętych na rachunek złożonej zaliczki i kredytowanych) oraz z dziennika telegramów nadanych telefonicznie przez abonentów.

Jako wpływy z telefonicznych opłat abonamentowych (poz. 3a) podaje się końcowe sumy z wykazu telefonicznych opłat abonamentowych (przypadające do zapłacenia).

Wpływy z opłat za telefoniczne rozmowy międzymiastowe i międzynarodowe (poz. 3b) stanowią sumę powstałą przez dodanie do sumy z dziennika kasowego opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy — sumy z sumarycznego wykazu kredytowanych należności za rozmowy międzymiastowe.

W poz. 4b uwzględnia się również 20% sumy odszkodowań za nielegalne radjostacje (punkt 7 okólnika Ministerstwa P. i T. z 5. X. ub. r. No. G. M. O. 613, Dz. U. M. P. i T. No. 22 strona 335).

Do poz. 5 wpisuje się sumę opłat od księgarń pocztowych i automatów (§ 7 poz. 2) oraz wpływy ze sprzedaży nieużytecznych materjałów telegraficzno-telefonicznych.

B. Rozchód:

Przez wydatki osobowe brutto (poz. 1) rozumie się pełne uposażenie (wynagrodzenie) wszystkich pracowników bez uwzględnienia potrąceń. Jeżeli wypłata uposażeń płatnych z góry następuje w ostatnim dniu miesiąca — wydatki z tego tytułu mają być wykazane w rachunku przychodu i rozchodu za ten miesiąc, za który uposażenie się należy (n. p. pobory za kwiecień b. r. wypłacone 31. III. br. zaliczyć w rachunku rentowności za kwiecień) Oprócz tego urzędy dworcowe (przełożeństwa ambulansów) podają wydatki na personel poczt ruchomych, konwojów na kolejach i personel służby peronowej ponadto jeszcze w uwadze w odpowiednich wierszach (np. „z tego personel przewozowy 500 zł.“ i t. p.). Podobne dane umieszczą także urzędy, do których przydzielony jest personel teletechniczny, to znaczy oprócz wykazania uposażenia służbowego tego personelu w ogólnej sumie „rozchodu“ należy wykazać uposażenie pracowników teletechnicznych także odrębnie w rubryce uwagi.

Przy podawaniu wysokości wynagrodzenia osobistego agenta dolicza się pobierany przez agenta na terenie Województwa śląskiego 20% dodatek (od wynagrodzenia za wykonywanie służby pocztowej).

Wiersz „c“ pozycji 1 obejmuje wynagrodzenie sił zastępczych urzędniczych i niższych. Wynagrodzenie siły zastępczej przyjętej w miejsce siły delegowanej należy podać ponadto w rubryce „uwagi“ i wymienić urząd, do którego siłę stałą wydelegowano n. p. (siła zastępcza na czas delegacji do urzędu p. t. N. N. 90 zł.).

W pozycji 1 „g“ wykazać wszelkie składki płatne przez Dyrekcję jako pracodawcę obliczone według obowiązującej taryfy ubezpieczeniowej.

Pozycja 2a do f nie dotyczą agencyj pocztowo-telegraficznych.

Pozycję 2g wypełniają tylko urzędy posiadające pocztowe samochody lub motocykle, a pozycje 2h do k tylko urzędy teletechniczne wzgl. telefoniczno-telegraficzne.

Urzędy pocztowo-telegraficzne pomieszczone w budynkach (lokalach) najętych podają jako komorne netto sumę powstałą przez odliczenie od komornego opłat za mieszkania służbowe i niesłużbowe.

Urzędy mieszczące się w budynkach własności przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ wymienią w pozycji 2a komorne teoretyczne, (które poda urzędom na prośbę Oddział budowlany Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów) zmniejszone również o sumę wpływów z mieszkań służbowych i ew. niesłużbowych.

Urzędy pocztowo-telegraficzne, które zajmują lokale (budynki) wspólnie z urzędami teletechnicznemi lub telefoniczno-telegraficznemi wykazywać będą komorne netto wzgl. komorne teoretyczne netto w porozumieniu z Oddziałem budowlanym Dyrekcji, a ryczałty wymienione pod pozycją 2b, c, e i f w stosunku do zajmowanej powierzchni wzgl. kubatury.

Urzędy, będące przełożeństwami ambulansów wyszczególnią ponadto w rubryce „uwagi“ w odpowiednim wierszu tą część komornego i ryczałtów, która przypada wyłącznie na utrzymanie oddziału nadawczo-oddawczego tych urzędów.

Jeżeli przedsiębiorca przewozu poczty pobiera wynagrodzenie za przewóz poczty dla kilku urzędów lub dla obcego urzędu (agencji) należy to uwidocznić w uwagach do pozycji 3a, podając te urzędy.

W uwadze do pozycji 3b wymienią urzędy odrębnie kwotę wydatkowaną na koszty konwoju, a odrębnie kwotę wynagrodzenia ambulansowego.

Pod „inne niestałe wydatki“ poz. 3b podpadają wydatki rozchodowane na podstawie przekazów kasowych jak: zakup i utrzymanie inwentarza, opłaty za wodę, wywóz śmieci, koszty podróży, zapomogi, renumeracje itp.

Do strony 2-giej wzoru No. 1.

Podział wydatków osobowych na poszczególne działy służby następuje w zależności od tego, czy urzędnik, niższy funkcjonarjusz, siła zastępcza i t. p. jest zatrudniony wyłącznie w jednym dziale, czy też pełni służbę równocześnie w dwu lub kilku działach. W pierwszym wypadku wstawia się wynagrodzenie brutto tej siły do kolumny „zł. gr“ odpowiadającej danemu działowi, w drugim wypadku ustala się przeciętnie dzienny czas pracy urzędnika i t. p. w każdym z tych działów. Wysokość przypadającego za pracę w tych działach wynagrodzenia oblicza się — biorąc za podstawę, że każdy pracownik etatowy jest zatrudniony przez 8 godzin dziennie w sposób następujący: uposażenie (wynagrodzenie) danej siły dzieli się przez 8 i w ten sposób otrzymuje się wynagrodzenie jakie przypada miesięcznie za jedną godzinę pracy dziennej. Jeżeli więc n. p. wynagrodzenie pracownika wynosi 240 zł., a jest on zajęty czynnościami pocztowemi przez 4 godziny, służbą telegraficzną przez jedną, służbą w telefonicznej centrali lokalnej $^3/_4$, w centrali międzymiastowej 2 godziny, a w służbie radja $^1/_4$ godziny dziennie to wydatki wynoszą:

na dział pocztowy: 240 zł : 8 = 30 zł $\times$ 4 godziny = 120 zł, na dział telegraficzny 30 zł, na telefoniczną centralę miejscową 30$\times ^3/_4$ = 22.50 zł. na centralę międzymiastową 30 $\times$ 2 = 60 zł, na służbę radja 30 $\times$ $^1/_4$ = 7.50 zł. Anologicznie postępuje się przy obliczaniu części wynagrodzeń za pełnienie służby w poszczególnych działach przez siły płatne z ryczałtu manipulacyjnego i przez posłańców płatnych z ryczałtu na posłańca. Tu bierze się za podstawę obliczenia 1, 2, 3, 4 i t. d. godziny pracy dziennej t. j. tyle godzin za ile przyznano urzędowi wzgl. agencji ryczałt.

Rozliczenie wydatków rzeczowych poz. 2a do c e i f na poszczególne działy służby zależy od tego, czy wszystkie działy te są pomieszczone w różnych ubikacjach, czy też w jednym wspólnym pokoju.

W ostatnim wypadku ustala się najpierw możliwie dokładnie jakie części powierzchni pokoju służą do potrzeb służby pocztowej, jakie do służby telegraficznej i t. d. Przypadający na każdy dział służby wydatek [poz. 2a do c, e, i f] otrzymuje się dzieląc sumę wydatku na dany cel przez ogólną powierzchnię i mnożąc kolejno otrzymany iloraz przez powierzchnię zajmowaną na każdy z działów służby .

Ryczałt kancelaryjny dzieli się wedle rzeczywistego stosunku potrzeb działów służby.

Wydatki wymienione w pozycjach 2h do k podzielą urzędy teletechniczne wzgl. telefoniczno-telegraficzne odpowiednio na dział telegraficzny, sieć lokalną i sieć międzymiastową. Inne urzędy i agencje pozycyj tych nie wypełniają.

Podobnie jak przy wydatkach rzeczowych [poz. 2] przedstawiać się będzie podział „innych niestałych wydatków“ [poz. 3d] n. p. na zakup inwentarza i t. p.

Zaznacza się, że wyprowadzone w ostatniej kolumnie „suma“ wzoru No 1 str. 2 musi być zgodną z liczbami odpowiednich pozycji i wierszy na pierwszej stronie rachunku przychodu i rozchodu.

Objaśnienia odnośnie wzoru Nr. 2:

Dochody z opłacanych znaczkami pocztowemi telegramów wykazuje się tylko w pozycji

2 przychodu. Celem uzyskania zatem rzeczywistego dochodu ze sprzedaży znaczków [poz. 1 przychodu] do opłacania przesyłek pocztowych należy od ogólnej sumy sprzedanych pośrednictwu znaczków odliczyć sumę znaczków zużytych do uiszczania opłat telegraficznych i tą różnicę wpisać jako dochód ze sprzedaży znaczków [poz. 1. przychodu].

Natomiast w poz. 2 rozchodu należy podać prowizję od pełnej sumy, za którą pośrednictwo zakupiło znaczków w tym miesiącu, czyli rzeczywiście wypłaconą kierownikowi pośrednictwa prowizję.

No. AO. 104 z dnia 23 maja 1934 r.

Pośrednictwo poczt. (telegr.).. **Wzór Nr. 2**

Rachunek przychodu i rozchodu

za miesiąc...**193**.....**r.**

Przychód		zł.	gr.	Rozchód	zł.	gr.
1. Ze sprzedaży znaczków				1. Wynagrodzenie brutto kierownika pośrednictwa		
2. Z opłat telegraficznych				2. Prowizja ze sprzedaży znaczków		
3. „ telefonicznych				3. Należności za doręczanie telegramów (wezwań do rozmównicy)		
Razem przychód:				**Razem rozchód:**		
Różnica	Nadwyżka			Podpis naczelnika urzędu nadzorczego lub jego zastępcy:		
	Niedobór					
Datownik						

Urząd (agencja) p. t. .... **Wzór Nr. 1.** (Strona 1).

Rachunek przychodu i rozchodu

za miesiąc .... 193..... r.

L. p.	Przychód	zł.	gr.	L. p.	Rozchód	zł.	gr.	Uwagi
1.	Opłaty pocztowe: a) gotówkowe b) gazetowe c) znaczkowe			1.	Wydatki osobowe brutto: a) uposażenie urzędników (wynagrodzenie osobiste agenta) Ponadto w agencjach: *1)* dodatek telegraficzny *2)* ryczałt na lokal itd. *3)* ryczałt na posłańców b) uposażenie niższych funkcjonarjuszów c) siły zastępcze d) ryczałt manipulacyjny e) wynagrodzenie za służbę nocną f) dodatki za specjalność telegraficzną g) ubezpieczenie społeczne h) wynagrodzenie kierowników pośrednictw			
	Razem:							
2.	Opłaty telegraficzne:							
3.	Opłaty telefoniczne: a) abonamentowe b) za rozmowy międzymiastowe i międzynarodowe c) opłaty wstępne i instalacyjne				Razem:			
	Razem:			2.	Wydatki rzeczowe a) komorne netto b) ryczałt na światło c) „ „ opał d) ryczałt kancelaryjny e) „ na utrzymanie czystości f) „ lokatorski g) „ na utrzymanie i konserwację pojazdów mechanicznych h) konserwacja urządzeń telegr. i telef. i) utrzymanie ruchu telegr. i telef. j) utrzymanie warsztatów telegr. i telef. k) budowa urządzeń telegr. i telef.			
4.	Opłaty radjofoniczne: a) kancelaryjne b) abonamentowe (20%)							
	Razem:				Razem:			
5.	Inne wpływy:			3.	Inne wydatki i koszty: a) wynagrodzenie przedsiębiorcy przewozu poczty b) koszty konwoju i wynagrodzenie za pracę w pocztach ruchomych c) prowizja od sprzedaży znaczków d) inne niestałe wydatki: np. zapomogi, remuneracje i koszty podróży, zakup i utrzymanie inwentarza itp.			
	Razem:				Razem:			
	Razem przychód:				Razem rozchód:			
	Różnica — Nadwyżka							
	Różnica — Niedobór							
	Nadwyżka wynosi w stosunku do sumy przychodu %....................							

Wydatki:

(Strona 2).

L. p.	Wydatki	Poczta		Telegraf		Telefon sieci lokalnej		Telefon sieci międzymiastowej i międzynarodowej		Radjo		Suma	
		zł.	gr.	zł,	gr	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.
.	Osobowe:												
	a) uposażenie urzędników (wynagrodzenie osobiste agenta)												
	Ponadto w agencjach:												
	1) dodatek telegraficzny												
	2) ryczałt na lokal itd.												
	3) ryczałt na posłańców												
	b) uposażenie niższych funkcjonarjuszów												
	c) siły zastępcze												
	d) siły płatne z ryczałtu manipulacyjnego												
	e) wynagrodzenie za nocną służbę												
	f) dodatki za specjalność telegraficzną												
	g) ubezpieczenie społeczne												
	h) wynagrodzenie kierowników pośrednictw												
2.	Rzeczowe:												
	a) komorne netto												
	b) ryczałt na światło												
	c) ryczałt na opał												
	d) ryczałt kancelaryjny												
	e) ryczałt na utrzymanie czystości												
	f) ryczałt lokatorski												
	g) ryczałt na utrzymanie i konserwację pojazdów mechanicznych												
	h) konserwacja urządzeń telegr. i telef.												
	i) utrzymanie ruchu telegr. i telef.												
	j) utrzymanie warsztatów telegr. i telef.												
	k) budowa urządzeń telegr. i telef.												
3.	Inne wydatki i koszty:												
	a) wynagrodzenie przedsiębiorcy przewozu poczty												
	b) koszty konwoju i wynagrodzenie za pracę w pocztach ruchomych												
	c) prowizja od sprzedaży znaczków												
	d) inne niestałe wydatki, np. zapomogi, remuneracje, koszty podróży, zakup i utrzymanie inwentarza itp. na podstawie przekazów kasowych												
	Razem:												

Datownik

Podpis naczelnika urzędu
lub jego zastępcy:

84.

Utrzymanie czystości w pomieszczeniach pocztowych.

Podczas inspekcji urzędów tut. okręgu stwierdziłem zaniedbanie utrzymania czystości w pomieszczeniach służbowych, jak również i w pomieszczeniach technicznych (centrale automatyczne, maszynownie i akumulatornie). Pomieszczenia służbowe, w których przebywa personel należy utrzymywać w bezwzględnej czystości, gdyż od tego zależy w znacznej mierze tok zdrowia pracowników pocztowych jak i wydajność ich pracy.

Niezależnie od szkody wyrządzonej samemu organizmowi przez drażnienie (płuca, drogi oddechowe, oczy itp.) brud i kurz roznoszą zarazki chorobotwórcze i są dobrem podłożem dla ich rozmnażania, z drugiej strony niszczą sam przedmiot osiadając na nim. Zwracam uwagę na należyte usuwanie kurzu z grzejników centralnego ogrzewania. W okresie opałowym na gorącym grzejniku kurz się przypieka i działa szkodliwie na drogi oddechowe. Powierzchowne czyszczenie nie jest wystarczające, naczelnicy winni zwracać uwagę sprzątaczom na niedokładności i dążyć do ich usunięcia. W lokalach na widocznem miejscu winna być umieszczona instrukcja w sprawie utrzymania czystości według wzoru podanego w przepisach III. B. 3 zał. nr. 3 do § 86.

Ze względu na stwierdzone zaniedbanie utrzymania czystości w ubikacjach należących do central automatycznych przypomina się, że obowiązkiem administratorów wzgl. naczelników otrzymujących ryczałty czystościowe jest utrzymanie w czystości okien, ścian, podłóg, fundamentów, maszyn, wszelkich pomieszczeń technicznych (maszynownia, akumulatornia, sala aparatów, składy, korytarz itp.). natomiast utrzymanie w czystości stojaków z aparaturą, tablic, maszyn i innych urządzeń należy do personelu technicznego. Specjalną uwagę trzeba zwrócić na centrale automatyczne, przyczem podłoga powinna być pastowana przynajmniej co 14 dni, a froterowana codziennie.

P. administratorów i naczelników czyni się odpowiedzialnymi za utrzymanie czystości w pomieszczeniach pocztowych i technicznych; o zauważonych niedokładnościach organa inspekcyjne będą mnie zawiadamiały.

No. OB. 2601 dnia 18 maja 1934 r.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Organizacyjny)
KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III. p. pokój Nr. 18.

PRENUMERATA NA ROK 1934 WYNOSI:

roczna 4 zł. 80 gr.	półroczna 2 zł. 40 gr.	kwartalna 1 zł. 20 gr.

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300.516

„Drukarnia Śląska" Mysłowice, ul. Pozadomowa 2, (róg Bytomskiej 10), Telefon 220-14. **Cena 50 gr.**